

Effiziente Projektmeetings

Projektsitzungen vorbereiten und leiten

Übersicht

- Vorbereitung von Besprechungen
- Inhaltliche Vorbereitung
- Formulierung der Ziele
- Planung des Ablaufs der Projektsitzung
- Personelle Vorbereitung
- Technische Vorbereitung
- Sitzordnung
- Visualisierung
- Einladung zum Treffen

Inhaltliche Vorbereitung

- Sind die Themen für alle Teilnehmer wichtig und aktuell?
- Bringt das Treffen den Teilnehmern zusätzlich Nutzen?
- Sind die ausgewählten Themen diskutierbar und lösbar, verfügen die Teilnehmer über das erforderliches Wissen?
- Sind Experten notwendig?
- Reicht die Zeit zur Bearbeitung der Themen aus?
- Lassen sich praktische Maßnahmen anschließen?